



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.591/2022

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 971/2011, QUE DISPÕE SOBRE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ENILSON DE ARAÚJO RIOS, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo II da Lei 971/2011, que passa vigorar conforme anexo I desta lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta do orçamento do Município.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga - Mato Grosso, aos dezesseis (16) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

ENILSON DE ARAÚJO RIOS
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO II

Lei Municipal 971/2011

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito: I - promover a organização e a manutenção de cadastro institucional; II – providenciar a expedição de convites, congratulações e outras correspondências alusivas a datas significativas; III – promover e coordenar em articulação com a Secretaria de Educação, a organização de eventos e cerimônias cívicas, culturais, sociais ou oficiais promovidas, ou patrocinadas pela Prefeitura; IV - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito; V - manter permanente contato com os demais poderes e Autoridades constituídas; VI – planejar, organizar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito, destacando-se: a) organização da agenda do Prefeito;	Ensino Médio completo	R\$ 8.253,44



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>b) recebimento, preparação e encaminhamento da correspondência do Prefeito;</p> <p>c) recebimento, conferência, análise e encaminhamento para despacho do Prefeito do expediente interno e externo, recebido pela Prefeitura;</p> <p>d) organização e controle do sistema de arquivo do Gabinete;</p> <p>e) preparação, registro e publicação dos atos oficiais do Prefeito;</p> <p>f) organizar e coordenar a elaboração de relatórios do Prefeito.</p>		
	Assessor de Governo I	40 horas semanais	05	<p>Ao Assessor de Governo I compete:</p> <p>I - prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões;</p> <p>II – supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico;</p> <p>III - realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico;</p> <p>IV – elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidas, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados;</p> <p>V – coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos;</p> <p>VI - representar seu superior hierárquico quando delegado a fazê-lo,</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 3.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentado ou dispondo informações posicionando –se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções;</p> <p>VII – executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
	Assessor de Governo II	40 horas semanais	20	<p>Ao Assessor de Governo II compete:</p> <p>I – prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados;</p> <p>II – realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico;</p> <p>III – planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinando a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis para que todos os detalhes técnicos administrativos</p>	Ensino Médio completo	R\$ 1.900,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacioanlidade;</p> <p>IV - cuidar, mediante delegações de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno;</p> <p>V - executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
	Controlador Geral	40 horas semanais	01	<p>Ao Controlador Geral compete</p> <p>I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno exercidas no âmbito dos Poderes Legislativos e executivo Municipais, incluindo as Administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle,</p> <p>II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionar e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligencias, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;</p> <p>III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os</p>	Ensino superior completo podendo ser nas seguintes áreas : Economia, Contabilidade, Administração, Direito.	R\$ 8.253,44



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

			<p>controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</p> <p>IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder ou Órgão indicando no inciso I, incluindo suas administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</p> <p>VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;</p> <p>VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder ou Órgão indicado no inciso I, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p>		
--	--	--	--	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos</p> <p>XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária;</p> <p>XII - manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratados e outros instrumentos congêneres;</p> <p>XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</p> <p>XIV - instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;</p> <p>XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestados as</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</p> <p>XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas do Poder ou Órgão indicado no inciso I, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XVII – representar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;</p> <p>XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração</p>		
	Procurador Geral	40 horas semanais	01	<p>Ao Procurador-Geral do Município compete:</p> <p>I - assistir e assessorar diretamente o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;</p> <p>II - representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;</p> <p>III - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;</p> <p>IV - examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;</p>	Ensino Superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 9.603,06



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>V - assessorar juridicamente os diferentes órgãos da Administração nas suas respectivas áreas de atuação;</p> <p>VI - analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;</p> <p>VII - acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;</p> <p>VIII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;</p> <p>IX - gerir e operacionalizar os processos administrativos cartoriais quanto às documentações necessárias para o correto envio e na falta deles solicitar aos órgãos competentes, bem como coletar as assinaturas e anuências necessárias ao andamento do processo, assim como encaminhar e acompanhar todos os processos referentes a aberturas de escrituras e títulos de propriedade do Município aos Tabelionatos e Registro de Imóveis;</p> <p>X - a Procuradoria-Geral, por seu titular, compete a responsabilidade de condução dos processos administrativos disciplinares, podendo avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível;</p> <p>XI - exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

	Assessor Jurídico	40 horas semanais	01	<p>Ao Assessor Jurídico compete:</p> <p>I - prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Araputanga, nos diversos ramos do Direito.</p> <p>II - realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>III - defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>IV - representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>V- verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais.</p> <p>VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	Ensino Superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 8.253,44
	Assessor de Comunicação	40 horas semanais	01	<p>Ao Assessor de Comunicação compete:</p> <p>I – redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 3.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Administração Municipal; a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet,</p> <p>II – possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Administração Municipal; ou com Ela possam interferir;</p> <p>III – analisar e comentar os assuntos de interesse da Administração Municipal;</p> <p>IV – elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Administração Municipal;</p> <p>V – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Administração Municipal; enviando material jornalístico (releases. Folders, panfletos e outros);</p> <p>VI – estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Administração Municipal;</p> <p>VII – manter o arquivo de informações sobre a Administração Municipal;</p> <p>VIII – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;</p> <p>IX – fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;</p> <p>X – promover entrevistas ou encontros de interesse da Prefeito;</p> <p>XI – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>solenidades públicas;</p> <p>XII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo prefeito ou demais membros do executivo</p> <p>XIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;</p> <p>XIV – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;</p> <p>XV – acompanhar os trabalhos do executivo, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas;</p> <p>XVI – prover a gravação dos pronunciamentos do prefeito;</p> <p>XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.</p>		
	Coordenador de Defesa do Consumidor	40 horas semanais	01	<p>Ao Coordenador de Defesa do Consumidor compete:</p> <p>I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;</p> <p>II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;</p> <p>III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;</p> <p>IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.</p> <p>V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;</p> <p>VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;</p> <p>VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;</p> <p>VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico</p> <p>IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei nº8.078/90;</p> <p>X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;</p> <p>XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078/90 e Decreto nº2.181/97);</p> <p>XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; XIII - encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; XIV - propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor.		
	Diretor Administrativo	40 horas semanais	01	Ao Diretor Administrativo compete: I – coordenar as atividades das gerências de protocolo e arquivo e de administração da frota; II – elaborar as diretrizes para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Araputanga; III – cuidar da tramitação dos processos administrativos da Secretária de Administração; IV – realizar todo o apoio administrativo à Secretária e todas as unidades que a compõem; V - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretária, tais como requisição de materiais e pessoal. VI – registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados; VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário ou chefe imediato.	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00
	Gestor de	40 horas	01	Ao gestor da administração de frotas compete:		



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

	Administração de Frotas	semanais		<p>I - controlar o uso da frota de veículos;</p> <p>II - providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais no âmbito do gabinete do Prefeito, Vice, das Secretarias e dos entes da administração indireta;</p> <p>III- assegurar que todos os veículos estejam licenciados;</p> <p>IV – controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;</p> <p>V – apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem Como registrar a ocorrência junto ao DETRAN e à Polícia Civil;</p> <p>VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00
	Diretor de Compras	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Compras compete:</p> <p>I - propor e executar as políticas de licitação e compras da Prefeitura;</p> <p>II - promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens;</p> <p>III - planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;</p> <p>IV - organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;</p> <p>V - padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;</p> <p>VI - fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;</p> <p>VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;</p> <p>VIII – adquirir o material;</p> <p>IX – garantir que todas as aquisições possuam procedimentos licitatórios;</p> <p>X – promover as atas iniciais, visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade do fornecedor, prestador de serviço na execução de obra, requisitando à Procuradoria Geral, providência jurídica pertinente;</p> <p>XI – controlar o prazo de entrega do material adquirido.</p>		
	Diretor de Almoarifado e Patrimônio	40 horas semanais	01	<p>Ao diretor de almoxarifado e patrimônio compete:</p> <p>I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;</p> <p>II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>Fiscais para pagamento;</p> <p>III- atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;</p> <p>IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;</p> <p>V - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;</p> <p>VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;</p> <p>VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;</p> <p>VIII - realizar o inventário anual;</p> <p>IX - acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;</p> <p>X - indicar ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;</p> <p>XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</p> <p>XII - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;</p> <p>XIII - atender às requisições de material de acordo o planejamento;</p> <p>XIV - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;</p> <p>XV - comunicar à Seção de Bens Móveis e Imóveis a distribuição de material permanente;</p> <p>XVI - elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XVII - comunicar ao setor interessado quando da chegada do material; XVIII - contatar com as empresas sobre entrega de materiais; XIX - realizar o registro dos materiais e equipamentos da Instituição; XX - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>		
	Gestor de Controle de Almoarifado	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Controle de Almoarifado compete:</p> <p>I – gerenciar fluxo, armazenamento e retirada de matérias; II - solicitar aquisição de materiais, conforme estimativa de demanda; III - planejar, anualmente, aquisições, em ação conjunta com as áreas específicas; IV - receber documentos, analisar e promover ações procedimentais; V - gerar pré – empenho conforme solicitação das secretarias; VI - encaminhar pré – empenho para o Departamento de Contabilidade proceder a efetivação do Empenho; VII - solicitar a entrega aos fornecedores e aguardar entrega; VIII – realizar recebimento de materiais, conforme DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica; IX - realizar conferencia dos materiais conforme DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica; X – realizar conferencia dos materiais, confrontando os dados do DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, conforme contrato e empenho;</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XI – conferir preços, especificações, quantidade, cálculos, somas e situação física de todos os materiais, no ato do recebimento, na presença do entregador, quando possível;</p> <p>XII – recusar recebimento de matérias com avarias e/ou em desacordo com o contrato e empenho;</p> <p>XIII - promover notificação à empresa, para regularização de situação de inconformidade de entrega de materiais, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal do contrato;</p> <p>XIV – comunicar atraso de entrega de materiais ao fiscal de contrato, por meio de comunicação interna;</p> <p>XV - solicitar parecer técnico ao fiscal do contrato, em caso de dúvida no ato de recebimento;</p> <p>XVI- receber e atestar o recebimento de materiais no verso do DANFE;</p> <p>XVII - encaminhar documentos ao Departamento Financeiro, para fins de liquidação e pagamento;</p> <p>XVIII - realizar lançamento de entrada de materiais no sistema</p> <p>XIX – prepara o almoxarifado para o recebimento dos materiais.</p>		
	Gestor de Liquidação	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Liquidação compete:</p> <p>I - observar as exigências da Lei 4.320/64, em especial ao § 2º, incisos I, II e III, do art. 63, no momento da liquidação das despesas;</p> <p>II - efetuar a liquidação das despesas somente com a comprovação de que o bem foi fornecido ou o serviço prestado está em total</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste;</p> <p>III - liquidar as obras e serviços de engenharia, somente após o atesto do engenheiro responsável pela fiscalização, bem como pelo fiscal do contrato;</p> <p>IV - se responsabilizar e efetuar os lançamentos das liquidações no sistema informatizado da Prefeitura Municipal, os fazendo apenas quando todos os documentos obrigatórios estiverem juntados nos processos de despesas, de acordo com cada caso, bem como ser responsável de apurar e lançar todas as retenções de impostos conforme previsto nas legislações aplicáveis pelas esferas municipais, e federais;</p>		
	Gestor de Compras Diretas e Dispensa de Licitação	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Compras Diretas e Dispensa de Licitação compete:</p> <p>I – elaborar os processos de compras diretas;</p> <p>II - emitir as autorizações de compras diretas e eletrônicas;</p> <p>III – exercer atividades e tarefas atinentes ao setor como a publicação na WEB, a autorização de compras diretas;</p> <p>IV - encaminhar ao Diretoria de Compras as autorizações de compras para aprovação;</p> <p>V – realizar cotações e emitir mapa de apuração de preços com o registro das cotações respectivas e anexá-lo aos processos;</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>VI - devolver ao órgão de origem os processos que necessitarem de saneamento ou que tiverem a cotação fracassada;</p> <p>VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo seu superior;</p>		
	Gestor de Contratos e Convênios	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Contratos e Convênios compete:</p> <p>I - elaborar e analisar as planilhas orçamentárias e de preços unitários contratuais relativas aos serviços, obras, produtos ou materiais de construção ou projetos de engenharia;</p> <p>II - elaborar proposta e acompanhar a aprovação de contratos e convênios firmados pela SEINFRA;</p> <p>III - realizar e coordenar a preparação de termos de referência, especificações e critérios técnicos e documentos para os processos de licitação dos projetos e obras da SEINFRA e demais atribuições de competência da Gerência;</p> <p>IV - manter controles dos prazos, obrigações e das prestações de contas elaboradas pela Gerência de Finanças e Contabilidade dos contratos e convênios celebrados, visando o seu regular andamento;</p> <p>V - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos, sem absolutamente eximir a responsabilidade integral</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>daqueles que os fornecem;</p> <p>VI - elaborar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas aos orçamentos dos projetos, obras, serviços ou materiais de engenharia a serem executados direta ou indiretamente pela SEINFRA;</p> <p>VII - acompanhar junto aos Agentes Financeiros ou Agentes Operadores do Repasse os contratos e convênios da SEINFRA.</p> <p>VIII - informar as áreas envolvidas a ocorrência de quaisquer anormalidades verificadas na execução dos contratos e convênios, visando a sua correção imediata;</p> <p>IX - analisar e aprovar orçamentos de obras e serviços públicos de interesse da SEINFRA;</p> <p>X - elaborar e coordenar a elaboração de tabelas de Composição de Custos de Infraestrutura e de Preços da SEINFRA, submetendo-as à concordância e aprovação do Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana;</p> <p>XI - manter sob sua guarda as tabelas de Composição de Custos de Infraestrutura da SEINFRA;</p> <p>XII - manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços, com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;</p> <p>XIII - atender e analisar diligências relativas a custos de obras e serviços requeridos pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de controle;</p> <p>XIV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Políticas e Programação de Obras de Infraestrutura Urbana.		
	Agente de contratação	40 horas semanais	02	<p>Ao agente de contratação compete:</p> <p>I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;</p> <p>II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, regidos por regulamento próprio, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;</p> <p>III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:</p> <p>a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;</p> <p>b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;</p> <p>c) coordenar a sessão pública;</p> <p>e) verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;</p> <p>g) encaminhar à comissão de contratação os documentos de</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.600,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; h) indicar o vencedor do certame; i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.		
	Diretor de Recursos Humanos	40 horas semanais	01	Ao Diretor de Recursos Humanos compete: I - orientar a execução dos processos de provimento, movimentação e desenvolvimento do pessoal; II - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal; III - consolidar e gerenciar as informações de pessoal; IV - consolidar e aplicar legislação de pessoal; V - avaliar o sistema de gestão de pessoas; VI - supervisionar e coordenar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; VII - coordenar a realização da elaboração da folha de pagamento e demais atos de rotinas do setor; VIII - prestar informações nos processos de sua alçada; IX - Supervisionar e realizar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgão públicos ou particulares de sua	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>alçada;</p> <p>X - desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato;</p> <p>XI - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>XII - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;</p> <p>XIII - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;</p> <p>XIV - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;</p> <p>XV - dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;</p> <p>XVI - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;</p> <p>XVII - supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;</p> <p>XVIII - dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;</p> <p>XIX - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>pensão na forma da lei;</p> <p>XX - assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;</p> <p>XXI - chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos;</p> <p>XXII - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; fiscalizar contratos;</p> <p>XXIII - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Araputanga – PREVIARA, visando trocas de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados;</p> <p>XXIV - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da administração direta;</p> <p>XXV - atuar no âmbito das diversas secretarias com a finalidade de fiscalizar o cumprimento das cargas horárias dos servidores efetivos, contratados, comissionados, junto aos respectivos locais de trabalho;</p> <p>XXVI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;</p>		
	Gestor de Folha de Pagamento	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Folha de Pagamento compete:</p> <p>I - prestar apoio técnico e administrativo das atividades da Diretoria de Recursos Humanos;</p> <p>II - realizar a elaboração da folha de pagamento;</p> <p>III - conferir, lançar e acompanhar o sistema de hora extras, atestados médicos, faltas, férias, licenças e afins de acordo com o estatuto do</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>servidor;</p> <p>IV - assessorar e controlar o registro funcional e o ponto eletrônico dos servidores;</p> <p>V - acompanhar e analisar as justificativas de ausência apresentadas pelos servidores;</p> <p>VI - capacitar os servidores a respeito da funcionalidade do registro;</p> <p>VII - efetuar o cadastramento dos servidores nos sistemas próprios;</p> <p>VII - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do registro no ponto dos servidores da prefeitura;</p> <p>VIII - realizar descontos em folha de servidores faltantes;</p> <p>IX - realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias;</p> <p>X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</p>		
	Gestor de Cadastro de Pessoas	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Cadastro de Pessoas compete:</p> <p>I - dirigir as atividades desenvolvidas na Secretaria da Administração, relacionadas aos agentes públicos municipais, no tocante à vida funcional dos mesmos, tais como nomeações, licenças, inativações, pensões, e demais direitos e obrigações dos agentes municipais, consignados na legislação vigente;</p> <p>II - manter registro formal dos atos individualizados dos funcionários públicos;</p> <p>III - promover a publicidades dos atos de pessoal;</p> <p>IV - auxiliar na formação dos dados previdenciários, responsável pelas</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>informações à SEFIP, RAIS, TCE-MT, RPPS;</p> <p>V - acompanhar os procedimentos dos Processos de Seleção;</p> <p>VI - coordenar os prazos e as informações a serem encaminhadas ao TCE-MT;</p> <p>VII - gerenciar as atividades de seus subordinados, mantendo estreita relação com o funcionalismo municipal;</p> <p>VIII - receber e responder requerimentos, prestando informações ao público;</p> <p>IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;</p>		
	Diretor de Tecnologia da Informação	40 horas semanais	01	<p>Ao diretor de Tecnologia da Informação compete:</p> <p>I - detectar e diagnosticar pessoalmente os sintomas apresentados pelo equipamento do solicitante, verificando as condições de funcionamento das instalações fiscais e do sistema, para tomar as providências necessários de acordo com o problema apresentado;</p> <p>II - responder pela organização e controle de peças e equipamentos quando retirados do estoque controlando a logística e movimentação dos mesmos;</p> <p>III - configurar equipamentos para novos usuários ou postos de trabalho, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil, impressora) no equipamento destinado ao usuário;</p> <p>IV - realizar constante manutenção nos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, visando garantir o funcionário adequado;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>V - recolher equipamentos usados (que não serão mais utilizados pelos servidores) realizar a formatação e substituição de peças otimizando o hardware (upgrade) com o objetivo de disponibilizar o equipamento a outro usuário;</p> <p>VI – estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica para manifestação em procedimentos de aquisições públicas ou para baixas de patrimônio, organizar o local de trabalho;</p> <p>VII - analisar logs de erros, webservices, balanceamento de carga, schedule, dentre outros;</p> <p>VIII - cria e realiza manutenção de rotina de cópias de segurança (backup);</p> <p>IX - instalar todos os softwares e hardwares homologados no ambiente;</p> <p>X - projeta e presta manutenção em redes de computadores;</p> <p>XI – desempenhar outras atividades estabelecidas que decorram das suas atribuições;</p>		
	Diretor de Finanças e Planejamento	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Finanças e Planejamento compete:</p> <p>I - supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos financeiros e orçamentários da Prefeitura Municipal e demais Unidades;</p> <p>II - exercer o gerenciamento de todas as atividades financeiras e orçamentárias, observando as exigências legais e administrativas da Prefeitura Municipal;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>III - desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros;</p> <p>IV - elaborar documentos relativos a órgãos fiscalizadores;</p> <p>V - fornecer informações e fomentar relacionamento diário com o Controle Interno;</p> <p>VI - coordenar a elaboração e acompanhar a execução, promovendo o contínuo aperfeiçoamento e eficácia dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município;</p> <p>VII - promover a integração dos planos, programas e projetos setoriais, tanto no âmbito municipal, quanto com órgãos públicos ou instituições de outros níveis governamentais;</p> <p>VIII - atualizar diretrizes, documentar os procedimentos técnicos e produzir indicadores de desenvolvimento;</p> <p>IX - promover a gestão da informação municipal;</p> <p>X - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;</p> <p>XI - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;</p> <p>XII- promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;</p> <p>XIII - promover a realização de pesquisas, levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>para o planejamento do Município;</p> <p>XIV - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados, suas conveniências, utilidade para o interesse público e aprovação dos mesmos;</p> <p>XV - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;</p> <p>XVI - coordenar a elaboração com os demais órgãos, as Diretrizes Orçamentárias, a proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela legislação vigente;</p> <p>XVII - desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal;</p> <p>XVIII - Assinar junto com o Chefe do Poder Executivo a movimentações financeiras correspondentes as receitas e despesas do Município, quando na ausência do Tesoureiro.</p>		
	Diretor de Contabilidade	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Contabilidade compete:</p> <p>I – elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;</p> <p>II – fazer a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais em consonância com o Plano de Contas;</p> <p>III – proceder ao controle e à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidade, sendo o caso;</p> <p>IV – controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;</p> <p>V – registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas;</p> <p>VI – consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;</p> <p>VII – verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e impugná-los quando irregulares;</p> <p>VIII – elaborar a prestação de contas do Município, através de balancetes e outros demonstrativos contábeis;</p> <p>IX - fazer o acompanhamento da execução orçamentária, informando aos demais órgãos sobre os saldos de verbas e insuficiências de dotação orçamentária;</p> <p>X – emitir e fazer o registro dos empenhos de despesas da Prefeitura;</p> <p>XI – orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;</p> <p>XII – propor ao Secretário a emissão de empenhos globais e por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem este regime;</p> <p>XIII – fornecer os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;</p> <p>XIV – informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;</p> <p>XV – controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XVI – elaborar, em articulação com a Controladoria e demais órgãos, propor a implantação, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos;</p> <p>XVII – identificar e definir, em articulação com os demais órgãos, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;</p> <p>XVIII – fazer o acompanhamento, análise e controle de custos, gastos e resultados financeiros;</p> <p>XIX – verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;</p> <p>XX - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;</p> <p>XXI - gerenciar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;</p> <p>XXII - gerenciar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;</p> <p>XXIII - gerenciar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;</p> <p>XXIV - gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XXV - gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e dos relatórios e</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>XXVI - gerenciar e responsabilizar-se pela entrega de declarações à Secretaria da Receita Federal;</p> <p>XXVII - gerenciar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;</p> <p>XXVIII - gerenciar e orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;</p> <p>XXIX - gerenciar e orientar a atuação de pessoal no departamento de contabilidade, verificando frequência e cumprimento de normas estabelecidas, como também determinar treinamentos para desenvolvimento qualitativo dos serviços prestados;</p> <p>XXX - acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor contábil;</p> <p>XXXI - orientar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis e no fechamento do Patrimônio.</p>		
	Diretor de arrecadação	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de arrecadação compete:</p> <p>I - supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área de arrecadação, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do Sistema de Arrecadação;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>II - classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;</p> <p>III - manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas;</p> <p>IV - analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;</p> <p>V - promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;</p> <p>VI - realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;</p> <p>VII - efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;</p> <p>VIII - realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;</p> <p>IX - colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;</p> <p>X - examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

			<p>pagamentos;</p> <p>XI - participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;</p> <p>XII - examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;</p> <p>XIII - elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;</p> <p>XIV - atender a consultas sobre documentação fazendária;</p> <p>XV - providenciar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a microfilmagem de documentos fiscais;</p> <p>XVI - analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;</p> <p>XVII - orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;</p> <p>XVIII - participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;• Executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;• Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.	
--	--	--	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

	Gestor de fiscalização tributária	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de fiscalização tributária compete</p> <p>I – elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos;</p> <p>II - assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;</p> <p>III - efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;</p> <p>IV - auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória;</p> <p>V - constituir o crédito tributário mediante lançamento;</p> <p>VI - lavrar Termos e Notificações e aplicar penalidades administrativas quando necessárias;</p> <p>VII - sempre que a Autoridade Administrativa determinar, efetuar diligências, realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade;</p> <p>VIII - analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais sempre que delegado por Autoridade Competente;</p> <p>IX - gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;</p> <p>X - prestar atendimento, orientação e informações ao público;</p> <p>XI - estudar e propor alterações na legislação tributária;</p> <p>XII - desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00
--	-----------------------------------	-------------------	----	--	-----------------------------	--------------



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange à tributação;</p> <p>XIII - desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita;</p> <p>XIV - emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicação a Legislação Tributária quando houver tal delegação;</p> <p>XV - executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;</p> <p>XVI - executar outras tarefas correlatas.</p>		
	Tesoureiro	40 horas semanais	01	<p>Ao Tesoureiro compete:</p> <p>I - organizar os serviços da tesouraria municipal;</p> <p>II - programar e controlar os pagamentos;</p> <p>III - manter os serviços de tesouraria;</p> <p>IV - manter os registros de caixa e movimentos bancários, conciliando diariamente toda movimentação financeira ocorridas nas contas bancárias de titularidade da Prefeitura Municipal de Araputanga MT, comunicando quando for o caso o setor de contabilidade os devidos fatos que são necessários de registros contábeis;</p> <p>V - expedir boletins de caixa e tesouraria;</p> <p>VI - prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;</p> <p>VII- movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;</p> <p>VIII – assinar junto com o chefe do Poder Executivo as movimentações</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>financeiras correspondentes as despesas e receitas do município</p> <p>IX - fornecer suprimentos para pagamentos externos;</p> <p>X - informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;</p> <p>XI - auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;</p> <p>XII - auxiliar na elaboração das conciliações bancárias, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, e assinando as mesmas junto com a autoridade competente;</p> <p>XIII - controlar e registrar a movimentação financeira sempre observando as fontes e destinação dos recursos conforme legislação aplicável;</p> <p>XIV- operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter disponibilizar informações financeiras sobre sua responsabilidade;</p> <p>XV - executar outras tarefas correlatas.</p>		
	Diretor de Agricultura e Pecuária	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Agricultura e Pecuária compete:</p> <p>I - desenvolver ações de fomento ao setor produtivo do município de Araputanga/MT, como forma de incentivo à produção agropecuária;</p> <p>II - criar mecanismos que venham a incentivar a produção de alimentos nos Projetos de Assentamento do INCRA e nas Comunidades Rurais</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>Tradicionais;</p> <p>III - trabalhar na elaboração anual dos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar (PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE);</p> <p>IV - coordenar as atividades no Núcleo Municipal de Regularização Fundiária, referentes à titulação dos lotes da Reforma Agrária;</p> <p>V - prestar as devidas informações sobre os lotes da reforma agrária junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;</p> <p>VI - efetuar o cadastramento dos assentados da reforma agrária do município, na plataforma do Sistema Eletrônico de Informações – SEI do INCRA, no qual são criados e tramitados todos os documentos e processos, sejam digitais ou digitalizados.</p> <p>VII - efetuar o projeto Diagnóstico para Regularização Ambiental de Assentamentos da Reforma Agrária, visando realizar visitas técnicas nas famílias do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) do Governo Federal;</p> <p>VIII - fazer levantamento de dados dos lotes, para subsidiar a regularização ambiental dos assentamentos da reforma agrária, adequando os sistemas agrários a uma perspectiva de desenvolvimento agroecológico na organização socioambiental das famílias assentadas pelo Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA, bem como possibilitar o acesso às políticas de crédito rural do INCRA.</p> <p>IX - realizar reuniões nas comunidades rurais e assentamentos,</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>visando promover a atualização dos Cadastros no Sistema SIPRA – Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária;</p> <p>XI - promover a juntada de documentos para Homologação dos produtores rurais que estão em situação irregular junto ao INCRA, para se tornarem aptos a serem beneficiários da Reforma Agrária. A etapa da homologação é o ato formal de aprovação pelo INCRA dos candidatos previamente selecionados como beneficiários da reforma agrária.</p> <p>XII - realizar o acompanhamento dos processos de beneficiários da reforma agrária, que estejam em situação de pendências junto ao INCRA e Corregedoria Nacional da União - CGU, visando o desbloqueio destes cadastros, para que os mesmos tenham acesso às políticas públicas, ao crédito rural e à regularização fundiária.</p> <p>XIII - coordenar o corpo técnico, composto por servidores efetivos, nas atividades de assistência técnica continuada ao produtor rural, organizando as visitas a in loco nas propriedades assistidas.</p> <p>XIV - buscar incentivos junto à Secretaria Estadual de Agricultura Familiar – SEAF, para fomento das cadeias produtivas existentes no município, por exemplo: aquisição de sementes, maquinários e implementos agrícolas;</p> <p>XV - promover orientações aos produtores quanto ao uso do Crédito Rural;</p> <p>XVI - difundir informações tecnológicas que garantam o aumento da produtividade agrícola e pecuária;</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XVII - promover a criação de mecanismos que propiciem a fixação do produtor na sua propriedade rural;</p> <p>XVIII - coordenar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando as políticas públicas que visem ao funcionamento adequado do sistema de distribuição de alimentos às famílias de baixa renda;</p> <p>XIX - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de qualidade e de baixo custo;</p> <p>XX - coordenar a atuação e o funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, licenciando a produção agroindustrial e artesanal no Município, de modo a preservar o equilíbrio do desenvolvimento econômico.</p>		
	Gestor de Abastecimento	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Abastecimento compete:</p> <p>I - auxiliar o Diretor de Agricultura e Pecuária no que for preciso para o desenvolvimento da Política Agrícola do Município;</p> <p>II - realizar o planejamento e coordenar as ações de incentivo à produção local de alimentos básicos;</p> <p>III - criar sistemas de vendas, através de parcerias com outras entidades, com a finalidade de possibilitar a distribuição de produtos e aquisição de alimentos pela população, de forma mais econômica;</p> <p>IV - incentivar o combate ao desperdício de alimentos, em parceria com entidades públicas ou privadas;</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>V - organizar a realização da Feira do Produtor Rural, normatizando e fiscalizando seu respectivo funcionamento;</p> <p>VI - apoiar a comercialização dos produtos alimentícios locais, produzidos no perímetro urbano e rural do Município</p>		
	Diretor de Meio Ambiente	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Meio Ambiente compete:</p> <p>I - direcionar as ações relacionadas à política ambiental do município, em consonância com a Lei Municipal N° 993/2011;</p> <p>II - coordenar os trabalhos de produção continuada de mudas de espécies nativas, exóticas, frutíferas e ornamentais no viveiro da Secretaria de Meio Ambiente, como forma de fomento à arborização urbana e ao reflorestamento de ecossistemas degradados no âmbito do Município de Araputanga/MT;</p> <p>III - promover os trabalhos de coleta de sementes de essências florestais nativas durante o ano todo, visando à produção de mudas no viveiro municipal;</p> <p>IV - identificar os passivos ambientais existentes no Município;</p> <p>V - elaborar diagnósticos ambientais referentes a passivos ambientais, apontando as devidas medidas que devam ser tomadas para restauração desses ecossistemas degradados, em cada caso concreto;</p> <p>VI - coordenar os trabalhos de restauração de nascentes e mananciais degradados existentes em Araputanga, em parceria com o Comitê de Educação Ambiental e o Conselho Municipal de Meio Ambiente –</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>CONSEMMA;</p> <p>VII - participar ativamente das deliberações do Comitê de Educação Ambiental;</p> <p>VIII - promover a educação ambiental nas escolas municipais, estaduais e nas instituições de ensino superior, seja por meio da realização de palestras, panfletagem, ou aulas práticas a campo; evidenciando as possíveis causas de degradação ambiental e as medidas mitigadoras a serem tomadas.</p> <p>IX - incentivar à arborização urbana, seja por meio da distribuição de mudas, seja por meio da conscientização da população com o uso dos meios de comunicação;</p> <p>X - identificar quais espécies de plantas sejam mais indicadas para a arborização urbana local, evitando o uso de espécies de grande porte, frutíferas e as caducifólias, observando-se a realidade atual do município, de modo a evitar erros já cometidos no passado.</p> <p>XI - coordenar os trabalhos de plantio de mudas e ornamentação das avenidas, praças e os canteiros públicos do município, com o uso de espécies já adaptadas à nossa realidade das condições de clima, solo e pluviosidade;</p> <p>XII - sempre que requisitado, prestar informações por escrito aos órgãos de fiscalização e controle, tais como o Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores, entre outros.</p> <p>XIII - participar ativamente como membro efetivo dos Comitês de Bacia Hidrográfica locais, estando sempre inteirado das pautas e</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>deliberações destas instituições.</p> <p>XIV - buscar parcerias com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente – SEMA, visando à implantação da Descentralização do Licenciamento Ambiental no Município, com o objetivo de dar celeridade aos processos de licenciamento;</p> <p>XV - coordenar os trabalhos relacionados à coleta seletiva dos resíduos sólidos no município, criando meios de incentivo da população, ao descarte correto do lixo.</p>		
	Gestor Ambiental	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Meio Ambiente de meio ambiente:</p> <p>I - auxiliar o Diretor do Meio Ambiente no que for preciso para o desenvolvimento da Política Ambiental do Município;</p> <p>II - realizar os serviços de assistência técnica ambiental, bem como auxiliar a equipe em atividades de pesquisa florestal;</p> <p>III - exercer as atividades de fiscalização ambiental, em situações que a lei permita;</p> <p>IV - elaborar laudos e pareceres para promoção da devida proteção ambiental do município;</p> <p>V - prestar assistência técnica no viveiro municipal no combate de pragas e doenças na mudas nativas, frutíferas, ornamentais e exóticas;</p> <p>VI - promover a expedição de notificações escritas nos casos de infração ambiental, nas situações previstas em lei;</p> <p>VII - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; VIII - executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
	Diretor Administrativo de Obras	40 horas semanais	01	Ao Diretor Administrativo de Obras compete: I - a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município; II - os serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos; III - os serviços de manutenção das vias urbanas; IV - a limpeza e conservação de bueiros e galerias; V - a conservação dos parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município; VI - a arborização das vias e logradouros públicos; VII - os serviços de iluminação pública; VIII - a administração dos serviços municipais; IX - planejamento e regulamentação do sistema viário sob jurisdição do município; X - implantar e manter a sinalização viária Municipal; XI - manter a fiscalização sobre os serviços de transporte no Município; XII - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural; XIII - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;</p> <p>XIV - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Diretoria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;</p> <p>XV - coordenar a elaboração e executar projetos, serviços e obras no Município;</p> <p>XVI - coordenar às atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município em colaboração com as demais Diretorias da Administração Municipal;</p> <p>XVII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;</p> <p>XVIII - identificar a necessidade de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e permissão;</p> <p>XIX - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;</p> <p>XX - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;</p> <p>XXI - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do Município;</p> <p>XXII - o desempenho de outras atividades afins.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

	Gestor de Limpeza Urbana	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Limpeza Urbana compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - executar a política municipal de resíduos sólidos urbanos, observado o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e diretrizes do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SISMADE;II - estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de coleta de resíduos sólidos;III - gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos de responsabilidade pública;IV - coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;V - promover a capacitação da equipe técnica de limpeza pública;VI - incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública;VII - desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;VIII - cadastrar as atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;IX - cadastrar e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à coleta de resíduos;	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>X - gerenciar os dados e informações sobre os serviços de coleta de resíduos;</p> <p>XI - emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública;</p> <p>XII - cadastrar os geradores de resíduos sólidos especiais, quantificando a geração desses resíduos;</p> <p>XIII - consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais;</p> <p>XIV - orientar e supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;</p> <p>XV - executar as políticas públicas e ações voltadas para a garantia da defesa, controle e proteção dos animais no âmbito do Município;</p> <p>XVI - participar dos esforços de formulação da política municipal que vise à preservação do meio ambiente, a promoção do equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade de vida no Município;</p> <p>XVII - desenvolver campanhas sanitárias voltadas à educação comunitária com vistas à Política Municipal de Resíduos Sólidos.</p>		
	Diretor Administrativo do DAE	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de água e esgoto compete:</p> <p>I - orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica de Infraestrutura e Saneamento e de Esgotamento Sanitário e Resíduos Sólidos;</p> <p>II - planejar e gerenciar os projetos de expansão do sistema de</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>abastecimento público de água e de esgotamento sanitário e resíduos sólidos;</p> <p>III - acompanhar o desempenho das obras através da análise crítica das especificações dos empreendimentos;</p> <p>IV - coordenar e acompanhar a execução de vistorias, procurando identificar irregularidades nas redes de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e resíduos sólidos;</p> <p>V - planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalho nas obras de infraestrutura de saneamento básico;</p> <p>VI - dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos), programar a execução dos serviços e elaborar cronograma de trabalho;</p> <p>VII - participar de comitês e colegiados representando a Autarquia;</p> <p>VIII - prestar informações aos Diretores na área de sua competência;</p> <p>IX - conduzir veículos na realização das atividades pertinentes ao cargo;</p> <p>X - manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, e;</p> <p>XI - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p>		
	Gestor	40 horas	01	Ao Gestor operacional de água e esgoto compete:	Ensino	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

	operacional de agua e esgoto	semanais		<p>I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar melhorias e todos os procedimentos existentes do setor de tratamento de agua e esgoto;</p> <p>II - cumprir todos os procedimentos de segurança;</p> <p>III - controlar níveis de estoque de produtos químicos de tratamento;</p> <p>IV - preencher relatórios diários de produção;</p> <p>V - acompanhar quando solicitado, as inspeções de medições de qualidade química em ponto de distribuição de rede de água e coleta de esgoto sanitário;</p> <p>VI - fazer avaliação visual do estado da represa e das lagoas; sinalizando sempre as condições que possam gerar acidentes, inclusive de animais na área;</p> <p>VII - fazer fechamento de relatório diário de produção;</p> <p>VIII- exercer outras atividades que lhe forem conferidas.</p>	Fundamental completo	
	Diretor de Engenharia	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Engenharia compete:</p> <p>I - prestar informações de caráter geral sobre o departamento</p> <p>II - orientar na elaboração de programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;</p> <p>III - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>IV - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Secretário, adotar providências de interesse do Município;</p> <p>V - assessorar os demais profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas técnicas, na execução e levantamento de dados;</p> <p>VI - elaborar minutas para projetos de leis, escopo de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;</p> <p>VII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade técnico/administrativa e propor soluções;</p> <p>VIII - auxiliar na interpretação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>IX - elaborar e participar na formulação de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade técnico/administrativa;</p> <p>X - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;</p> <p>XI - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;</p> <p>XII - planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>serviços técnicos de engenharia;</p> <p>XIII - elaborar projetos de engenharia;</p> <p>XIV - elaborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos do governo;</p> <p>XV - Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e afins;</p> <p>XVI - garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;</p> <p>XVII - Analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;</p> <p>XVIII - acompanhamento vistorias e medições de obras;</p> <p>XIX - emissão de laudos de vistoria;</p> <p>XX - avaliações de imóveis para negociação;</p> <p>XXI - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia e executar outras atividades correlata;</p> <p>XXII - executar outros trabalhos técnicos inerentes a sua área de atuação, designados por autoridade competente;</p> <p>XXIII - atestar o recebimento parcial e definitivo de obras e serviços de engenharia;</p> <p>XXIV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de engenharia indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;</p> <p>XXV - manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>material permanente distribuído;</p> <p>XXVI - realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados e ainda, de contratos e convênios;</p> <p>XXVII - controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado no Departamento;</p> <p>XXVIII - elaborar e propor ao secretário a atualização e modificação do plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros afins;</p> <p>XXIX - assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios gerenciais para tomada de decisão;</p> <p>XXX - executar outras atribuições afins.</p>		
	Diretor de Trânsito	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Trânsito compete:</p> <p>I - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;</p> <p>II - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;</p> <p>III - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;</p> <p>IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

			<p>de trânsito e suas causas;</p> <p>V - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;</p> <p>VI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;</p> <p>VII - criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito.</p> <p>VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;</p> <p>IX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;</p> <p>X - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;</p>		
--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XI - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;</p> <p>XII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;</p> <p>XIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;</p> <p>XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;</p> <p>XV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;</p> <p>XVI - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;</p> <p>XVII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;</p> <p>XVIII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;</p> <p>XIX - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas;</p> <p>XX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;</p> <p>XXI - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;</p> <p>XXII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.</p>		
	Diretor Administrativo do CRAS	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor Administrativo do CRAS compete:</p> <p>I - coordenar unidade assistencial de serviços de proteção social básica (CRAS), proteção social especial de média (CREAS, Centro POP) e alta complexidade (unidades de acolhimento), vinculada à rede pública do SUAS no município;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</p> <p>III - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social</p> <p>IV - articular e integrar políticas sociais básica, consolidando a rede de proteção social no município;</p> <p>V definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</p> <p>VI - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, inclusive nos sistemas de informação digitais;</p> <p>VII - estimular iniciativas para integração familiar nos seus diversos seguimentos e gêneros (crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência) visando à conscientização quanto às responsabilidades e melhoras das relações interpessoais, bem como a capacidade para resolução de problemas;</p> <p>VIII - promover as articulações necessárias com os órgãos públicos e privados, e entidades da rede de serviços;</p> <p>IX - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;</p> <p>X - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pela unidade;</p> <p>XI - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pela unidade e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>XII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada à unidade;</p> <p>XIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</p> <p>XIV - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p> <p>XV - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência da unidade e fazer a gestão local desta rede;</p> <p>XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMAS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</p> <p>XVII - emitir relatórios das atividades desenvolvidas;</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				XVIII - exercer outras competências correlatas.		
	Gestor de Projetos Especiais e de Inclusão	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Projetos Especiais e de Inclusão compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - mediar grupos de crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas, de acordo com os serviços referenciados pela proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);II - organizar os grupos de acordo com o ciclo de vida dos usuários, fundamentando-se na compreensão acerca das especificidades e desafios relacionados a cada estágio da vida dos indivíduos;III - desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização;IV - acompanhar os participantes dos grupos, em atividades como oficinas culturais, esportivas, de lazer, artísticas, artesanais, etc.;V - ser criativo e atento as especificidades de cada grupo;VI - elaborar, em conjunto com o técnico de referência, o planejamento das atividades com os grupos;VII - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;VIII- exercer papel de liderança, bem como ser um motivador, promovendo o espírito de grupo;IX - promover atividades para socialização das atividades dos grupos, por meio de exposições das produções com a comunidade;X - zelar pela conservação do espaço físico utilizado pelos grupos,	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>bem como dos equipamentos e materiais;</p> <p>XI - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>XII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.;</p> <p>XIII - exercer outras competências correlatas.</p>		
	Gestor Administrativo da Assistência Social	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor Administrativo da Assistência Social compete:</p> <p>I - propor normas relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da SMAS;</p> <p>II - atender as requisições de material oriundas das unidades da SMAS;</p> <p>III - realizar orçamentos;</p> <p>IV - coordenar os processos internos de compras da SMAS;</p> <p>V - realizar controle de custos;</p> <p>VI - receber, conferir e guardar o material adquirido efetuando o controle físico e financeiro dos materiais estocados;</p> <p>VII - elaborar balancetes mensal e anual de materiais, bem como promover inventário periódicos dos bens patrimoniais da SMAS, verificando suas condições de uso e conservação;</p> <p>VIII - controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção de veículos a serviço da SMAS, bem como o consumo de combustível,</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				lubrificantes, peças e acessórios; IX - acompanhar a execução, pagamento e encerramento dos contratos e convênios realizados pela SMAS; X - exercer outras atividades correlatas.		
	Gestor de Programas Sociais	40 horas semanais	01	Ao Gestor de Programas Sociais compete I - assumir a Coordenação dos Programas de Transferência de Renda em interlocução com a prefeitura, governo do estado e com o Ministério federal, para execução plena e dos programas; II - ser responsável pela execução e monitoramento do Cadastro Único de Programas Sociais (CADÚNICO) no município; III - promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; IV - garantir o recebimento e a leitura dos informes semanais divulgados pelo Ministério e Secretaria de Estado; V - promover a capacitação contínua para as equipes do município, nas diversas áreas e graus de escolaridade; VI - melhorar a gestão dos processos do CADÚNICO, contemplando atividades de identificação do público a ser cadastrado, entrevista e coleta de dados, inclusão dos dados no sistema de cadastramento, atualização das informações cadastradas; VII - implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

			<p>tradicionais e específicos;</p> <p>VIII - gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no CADÚNICO, em especial as beneficiárias de transferência de renda, revisando seus dados e prestando informações relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização dos programas;</p> <p>IX - garantir a atuação efetiva do CMAS para fortalecer o controle e a participação social no município, em articulação com a Secretaria Executiva do colegiado;</p> <p>X - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social nas áreas de trabalho e geração de renda;</p> <p>XI - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar a política de inclusão produtiva de trabalhadores desempregados e subempregados do mercado formal e informal do município, promovendo o fortalecimento das atividades individuais e coletivas;</p> <p>XII - realizar visitas institucionais e domiciliares, para averiguação de denúncias, tratamento de indícios de irregularidades inclusões de novas famílias ou transferências do Cadastro Único;</p> <p>XIII - atendimento presencial e tele atendimento das demandas urbanas e rurais com as famílias e/ou indivíduos demandantes;</p> <p>XIV - acolhimento individual e/ou coletivo das novas famílias inseridas no Programa de Transferência de Renda em conjunto com a equipe técnica de referência do CRAS/PAIF;</p> <p>XV - identificar e construir indicadores pertinentes a sua área de atuação;</p>		
--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XVI - emitir relatórios das atividades desenvolvidas; XVII - exercer outras competências correlatas.</p>		
	Diretor Administrativo da Educação	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor Administrativo da Educação compete:</p> <p>I - elaborar o plano de transporte escolar; II - elaborar em conjunto com a Gerência de Administração da Frota o plano de manutenção da frota de uso individual desta Secretaria; III - coordenar e gerenciar o transporte escolar no Município; IV - acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, quando contratados com terceiros; V - elaborar tecnicamente as especificações e requisições de compras; VI - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos uniformes escolares; VII - outros serviços administrativos a cargo da secretaria</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00
	Gestor Administrativo da Educação	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor Administrativo da Educação compete:</p> <p>I - oferecer todo o apoio administrativo à Secretaria de Educação e todas as unidades que a compõem; II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas das unidades escolares, tais como requisição de materiais e pessoal; III - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Educação; IV - cumprir as normas e procedimentos para contratação de serviços e aquisições de materiais conforme a legislação vigente;</p>	Ensino Médio completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>V - acompanhar a execução financeira dos convênios das escolas;</p> <p>VI - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos materiais didáticos.</p> <p>VII – auxiliar na execução dos convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;</p>		
	Gestor Pedagógico de ensino Fundamental	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor Pedagógico de ensino Fundamental compete:</p> <p>I - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação do Ensino Fundamental e Educação Infantil – escola (crianças pequenas), dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;</p> <p>II - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;</p> <p>III - elaborar plano de gerenciamento das bibliotecas e sala de atendimento especializado, instaladas nas escolas;</p> <p>IV - acompanhar a execução da proposta curricular municipal em todas as escolas da rede municipal;</p> <p>V - realizar pesquisas para detectar a qualidade de ensino e aprendizagem, para servir de subsídio para o planejamento e implementação de ações de aperfeiçoamento do ensino no Município;</p> <p>VI - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade</p>	Ensino Médio completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;</p> <p>VII - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;</p> <p>VIII - desenvolver programas da educação de jovens e adultos, através de cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;</p> <p>IX - combater a evasão, a baixa frequência, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno.</p>		
	Gestor Pedagógico de ensino Infantil	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor Pedagógico de ensino Infantil compete:</p> <p>I - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação infantil – creche (bebês e crianças bem pequenas) - dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;</p> <p>II - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;</p> <p>III - elaborar plano de gerenciamento das bibliotecas/brinquedotecas instaladas nos Centros de Educação Infantil;</p> <p>IV - acompanhar a execução da proposta curricular municipal em todos os centros de educação infantil da rede municipal;</p>	Ensino Médio completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>V - realizar pesquisas para detectar a qualidade de ensino e aprendizagem, para servir de subsídio para o planejamento e implementação de ações de aperfeiçoamento do ensino no Município;</p> <p>VI - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;</p> <p>VII - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;</p> <p>VIII - combater a evasão, a baixa frequência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno.</p>		
	Diretor de Cultura	de 40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Cultura compete:</p> <p>I - formular a política cultural do Município;</p> <p>II - propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;</p> <p>III - promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;</p> <p>IV - elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;</p> <p>V - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;</p> <p>VI - organização, promoção e execução de atividades artísticas,</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;</p> <p>VII - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.</p> <p>VIII - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;</p> <p>IX - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;</p> <p>X - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;</p> <p>XI - incentivar e proteger o artista artesão;</p> <p>XII - documentar as artes populares;</p> <p>XIII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.</p>		
	Gestor Administrativo Escolar	40 horas semanais	04	<p>Ao Gestor Administrativo Escolar compete:</p> <p>I – verificar se a Matriz Curricular e os Parâmetros de Critérios de Avaliação, inseridos no Sistema Informatizado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, estão de acordo pela política do SEMEC, antes de realizar os procedimentos de matrícula e rematricula;</p> <p>II – Inserir e manter atualizadas dados e informações referentes aos processos de escrituração da vida escolar dos estudantes;</p> <p>III - disponibilizar, aos professores, no início do ano letivo, o acesso ao</p>	Ensino Médio completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>Diário de Classe nas respectivas aulas e classes, viabilizando a permissão dos lançamentos de frequência das suas turmas;</p> <p>IV - realizar o ajuste de transferência/desvinculo do aluno no Sistema Informatizado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, em conformidade com a legislação;</p> <p>V - inserir as justificativas de faltas dos estudantes e ajustes de matrículas no sistema informatizado como classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, óbito e abandono;</p> <p>VI – assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos.</p>		
	Diretor de Esporte e Lazer	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Esporte e Lazer compete:</p> <p>I - organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes;</p> <p>II - controlar a distribuição operacional dos servidores sob sua subordinação e os diretamente ligados à sua área de atuação;</p> <p>III - oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os locais de treinamento esportivo;</p> <p>IV - organizar o calendário de eventos;</p> <p>V - definir em quais competições, torneios e as modalidades que deverão participar;</p> <p>VI - coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos;</p> <p>VII - promover e estimular as competições intermunicipais;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>VIII - sob a coordenação do Secretário, manter contato permanente com Federações, Ligas, Associações e Entidades objetivando trazer para o Município eventos e competições de alto nível e de expressão;</p> <p>IX - sob a coordenação do Secretário, manter contato com Entidades objetivando trazer para o Município competições e atividades do esporte não formal, a fim de proporcionar lazer e recreação para os Municípios;</p> <p>X - organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas e esportivas dirigidas à Terceira Idade;</p> <p>XI - definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcionem atrativo nos espaços esportivos e de lazer já existentes;</p> <p>XII - formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e outras competições similares, sempre que necessário;</p> <p>XIII - proporcionar a realização de atividades de lazer em bairros do Município;</p> <p>XIV- orientar, coordenar e supervisionar os técnicos;</p> <p>XV - promover atividades esportivas aos portadores de necessidades especiais;</p> <p>XVI - determinar e aprovar as necessidades de materiais esportivos diversos, encaminhando as solicitações ao Departamento Administrativo para providências quanto à aquisição;</p> <p>XVII - avaliar a escala de férias, licenças e outros expedientes relativos aos servidores sob sua subordinação e os diretamente ligados à sua</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>área de atuação, encaminhando-os ao Secretário;</p> <p>XVIII - emitir pareceres técnicos e fornecer informações sobre assuntos submetidos à sua apreciação;</p> <p>XIX - prestar assessoria direta ao Secretário em consonância com diretrizes por ele traçadas;</p> <p>XX - outras funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.</p>		
	Gestor de Esporte e Lazer	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Esporte e Lazer compete:</p> <p>I - controlar e coordenar equipes diversas;</p> <p>II - avaliar o desempenho da equipe;</p> <p>III - elaborar relatórios de performance;</p> <p>IV - acompanhar o controle financeiro;</p> <p>V - buscar patrocínios e captar recursos variados;</p> <p>VI - organizar e promover eventos e competições.</p> <p>VII - outras funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00
	Diretor de Finanças e Planejamento em Saúde	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Finanças e Planejamento em Saúde compete:</p> <p>I - acompanhar a execução do orçamento anual do Fundo e acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos do Fundo;</p> <p>II - controlar a movimentação das contas bancárias e aplicação dos recursos, juntamente com o Secretário (a) Municipal de Saúde;</p> <p>III - programar, operacionalizar e controlar os pagamentos aos</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>fornecedores do Fundo;</p> <p>IV – acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeadas pelo Fundo;</p> <p>V – supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo;</p> <p>VI – acompanhar a elaboração, controle e análise da Prestação de Contas de todos os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Fundo;</p> <p>VII – acompanhar o registro e controle contábil da receita e da despesa do Fundo;</p> <p>VIII – apoiar diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições e em sua ausência quando necessário;</p> <p>IX – acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), respeitando as diretrizes da Administração Geral Municipal;</p> <p>X – acompanhar a elaboração da Programação Anual de Saúde (PAS);</p> <p>XI – elaborar o Relatório Anual da Gestão (RGA), bem como fazer a demonstração do mesmo ao Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XII – acompanhar a elaboração dos relatórios e Prestação de Contas Quadrimestral das atividades do Fundo ao Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

	Diretor de Atenção Primária	40 horas semanais	01	<p>Ao Diretor de Atenção Primária compete:</p> <p>I – promover a implantação de Políticas Públicas de Atenção Primária do município, com participação do Controle Social;</p> <p>II – formular e promover estratégias, diretrizes e normas para implementação das Políticas Públicas de Atenção Primária no âmbito municipal de Araputanga;</p> <p>III – coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;</p> <p>IV – coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;</p> <p>V – planejar ações que impactem para atingir metas e indicadores estabelecidos nos instrumentos de planejamento de saúde;</p> <p>VI – promover o fortalecimento da APS a partir dos seus princípios e diretrizes;</p> <p>VII – apoiar as Regiões de Saúde na promoção da descentralização e regionalização das ações de saúde, no âmbito da APS;</p> <p>VIII – promover a articulação e integração entre a APS e os demais níveis de atenção à saúde;</p> <p>IX – planejar a dirigir estratégias de qualificação, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, para ampliação do acesso e melhoria da qualidade dos serviços e ações da APS;</p>	Ensino Superior completo ou em curso	R\$ 4.250,00
--	-----------------------------	-------------------	----	---	--------------------------------------	--------------



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>X – supervisionar e orientar a atuação dos profissionais designados como Referências Técnicas (RT);</p> <p>XI – dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores relacionados à APS, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;</p> <p>XII – conduzir o processo de planejamento de recursos e/ou matérias para o funcionamento dos serviços da APS, incluindo o abastecimento de materiais em saúde e infraestrutura;</p> <p>XIII – avaliar as prioridades para organização dos serviços de Atenção Primária;</p> <p>XIV - acompanhar e apoiar os projetos referente a infraestrutura dos serviços da Atenção Primária;</p> <p>XV – promover ações com a intersetorialidade, a fim de estruturação dos serviços da Atenção Primária no que tange sua área de competência;</p> <p>XVI – acompanhar o processo de habilitação de estabelecimento de saúde da APS;</p> <p>XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>		
	Gestor de Sistemas	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Sistemas compete:</p> <p>I – alimentar, atualizar, monitorar e enviar os Sistemas de Produção do Ministério da Saúde (MS);</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>II - realizar inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), no Sistema de Informação Hospitalar (SIHD), Cadastro Nacional de Estabelecimento de Profissionais de Saúde - CNES;</p> <p>III – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde – CNES;</p> <p>IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>		
	Gestor de Vigilância em Saúde	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Vigilância em Saúde compete:</p> <p>I – alimentar, atualizar e Monitorar os Sistemas de Produção do Ministério da Saúde (MS);</p> <p>II – executar às ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;</p> <p>III – coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação da vigilância em saúde;</p> <p>IV – acompanhar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;</p> <p>V – coordenar a apuração de denúncias em casos de desvio de qualidade dos produtos de interesse à saúde;</p> <p>VI – participar de reuniões na esfera federal e estadual para elaboração de normas afetas a sua área de competência;</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>VII – coordenar a elaboração de material educativo para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais;</p> <p>VIII – participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde;</p> <p>IX – coordenar as ações de vigilância epidemiológica;</p> <p>X – conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante análise contínua dos dados de mobilidade;</p> <p>XI – divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;</p> <p>XII – acompanhar o controle operativo de situações epidêmicas de doenças de notificação compulsória e agravos inusitados à saúde;</p> <p>XIII – coordenar as ações de vigilância ambiental;</p> <p>XIV – coordenar as ações voltadas à saúde do trabalhador;</p> <p>XV – elaborar boletins informativos sobre a saúde no município de Araputanga.</p>		
	Gestor de Regulação	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Regulação compete:</p> <p>I – planejar, coordenar e implantar protocolos de atendimentos, referente as consultas e procedimentos solicitados através de encaminhamentos da Atenção Primária;</p> <p>II – estabelecer mecanismos de referência e contra referência com outros municípios, de acordo com Programação Pactuada Integrada (PPI), caso for necessário;</p> <p>III - elaborar e alterar a PPI, quando necessário e solicitado pelo</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>IV – emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: autorização prévia de internação, autorização de realização de exames de média e alta complexidade e autorização de encaminhamento e recebimento de paciente para tratamento em outro município;</p> <p>V – controlar a liberação de numeração de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) disponibilizadas aos Hospitais de Referência do município;</p> <p>VI – coordenar e monitorar os atendimentos do Centro de Especialidades em âmbito municipal;</p> <p>VII – definir a programação físico-financeira dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados de acordo com a sua capacidade instalada, necessidade e disponibilidade do município;</p> <p>VIII – monitorar e avaliar os serviços prestados pelas unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), através dos Sistemas Ambulatoriais e Hospitalares (SISREG III AMBULATORIAL e SISREG HOSPITALAR);</p> <p>IX – receber, conferir e processar dados das produções dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados e emitir relatório sobre as faturas das entidades contratadas e conveniadas;</p> <p>X – fiscalizar procedimentos, processos, registros, prontuários e quantitativos físicos, financeiros dos serviços contratados e conveniados;</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XI – verificar, quando necessário e in loco, as condições das unidades contratadas e conveniadas, quanto a qualidade e eficiência dos serviços prestados;</p> <p>XII – avaliar relatórios de controle e avaliação de toda produção de serviços de saúde público e privado, sob a gestão do Município;</p> <p>XIII – estabelecer, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, teto orçamentário para os prestadores de serviços, com base nos levantamentos das demandas reprimidas existentes no Município;</p> <p>XIV – realizar inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial (SIA), no Sistema de Informação Hospitalar (SIHD), Cadastro Nacional de Estabelecimento de Profissionais de Saúde - CNES, na ausência do responsável pelos Sistemas;</p> <p>XV – manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde – CNES, na ausência do responsável pelos Sistemas;</p> <p>XVI – cadastrar, atualizar dados dos usuários (as) do SUS e emitir o Cartão Nacional de Saúde, no âmbito municipal;</p> <p>XVII – definir e elaborar escalas de Plantões de Motoristas do Agendamento e Urgência e Emergência, lotados na Secretaria de Saúde do Município;</p> <p>XVIII – organizar, controlar e monitorar saídas das ambulâncias que saem para viagem com pacientes dentro do município e em outros municípios;</p> <p>XIX – organizar e controlar fluxos de altas hospitalares de</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: gabinete@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>responsabilidade do município;</p> <p>XX – elaborar e controlar fluxo de viagens, juntamente com Secretário Municipal de Saúde, de equipe de profissionais (Técnico de Enfermagem, Enfermeiro e /ou Médico), que acompanharão pacientes em viagem e necessitem desta equipe, a pedido médico;</p> <p>XXI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>		
	Gestor de Orçamentos e Compras	40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Orçamentos e Compras compete:</p> <p>I – participar e contribuir na elaboração dos instrumentos definidos de Planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), no que tange a planejamento da Saúde Municipal;</p> <p>II – participar e contribuir com a execução da Portaria nº 2.135, de 25 de setembro de 2013, que estabelece as diretrizes para o processo de planejamento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano de Saúde (PS), Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Saúde (RGA);</p> <p>III – participar e contribuir nos processos licitatórios municipais (pregões), a fim de ter ciência dos prestadores de serviços e contratos em vigência, no âmbito da saúde municipal;</p> <p>IV - elaborar e acompanhar, juntamente com a Diretoria Adjunta de</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>Finanças e Planejamento, Secretário Municipal de Saúde e Diretoria da Atenção Básica, levantamento da demanda de insumos, material de expediente, produtos de limpeza, gêneros alimentícios e outros que forem necessários, para atendimento e prestação de serviços aos usuários (as) do SUS em âmbito municipal;</p> <p>V – solicitar orçamentos de prestadores de serviços em saúde, caso necessário a realização de compra direta de itens ainda não licitados e que necessitem aquisição justificada;</p> <p>VI – realizar via sistema, processo de solicitação de aquisição de produtos e serviços licitados;</p> <p>VII – elaborar e/ou solicitar do setor de contabilidade, relatórios de empenhos realizados, liquidados e pagos caso seja solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>VIII – solicitar Demonstrativos das despesas liquidadas por blocos, receitas de transferências vinculadas a saúde e de saldo bancário da saúde aos Setores responsáveis, conforme solicitação do Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>IX – participar e contribuir na elaboração das Prestações de Contas Quadrimestrais e Audiências Públicas de Saúde, em âmbito municipal;</p> <p>X – gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos, juntamente ao responsável pelo Almojarifado municipal da saúde;</p> <p>XI – criar, juntamente com o responsável do Almojarifado, protocolos de saída de materiais e equipamentos de saúde;</p>		
--	--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XII – criar mecanismos de monitoramento de materiais e equipamentos estocados no Almoxarifado Municipal, a fim de abastecer os que estão acabando;</p> <p>XIII – controlar e acompanhar a aquisição de medicamentos da Farmácia Municipal de Saúde, com base na Relação Municipal de Medicamentos (REMUME);</p> <p>XIV – fazer solicitação e aquisição de materiais, insumos, medicação e outros itens solicitados pelo Secretário Municipal de Saúde;</p> <p>XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>		
	Gestor de Frotas	de 40 horas semanais	01	<p>Ao Gestor de Frotas compete:</p> <p>I – administrar os custos operacionais da frota, como gastos de combustível e eventualidades, a fim de contribuir para a economicidade de recursos públicos municipais;</p> <p>II – realizar manutenção preventiva de todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde do Município;</p> <p>III – realizar, quando necessário, manutenções emergenciais dos veículos de forma ágil e eficiente;</p> <p>IV – manter e monitorar os veículos dentro da legalidade, mantendo sempre em dias pagamentos de IPVA, seguro DPVAT, Seguros e/ou outros;</p>	Ensino Fundamental completo	R\$ 2.300,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>V – criar arquivos de controle de documentação e situação da CNH de condutores dos veículos lotados da Secretaria Municipal de Saúde do Município, de acordo com legislação vigente;</p> <p>VI – conhecer os veículos, suas especificações e características, para contribuir na aquisição de novas peças e/ou veículos;</p> <p>VII – ter noções de mecânica para poder acompanhar o mecânico as eventuais manutenções necessárias;</p> <p>VIII – articular, juntamente com o Gestor (a) da Regulação, Cursos e Capacitação dos condutores dos veículos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, quando necessário;</p> <p>IX – receber, identificar o infrator e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito ao setor competente para providências administrativas ou que couber para devida regularização;</p> <p>X - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;</p> <p>XI - providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;</p> <p>XII - receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>XIII - providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>XIV - recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive;</p> <p>XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>		
	Médico Autorizador de AIHs	40 horas semanais	01	<p>Ao Médico Autorizador de AIHs compete:</p> <p>I - emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção à Saúde do Município (Atenção Básica e Especializada), baseando-se nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da rede e nos protocolos clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;</p> <p>II - realizar visitas às instituições hospitalares e ambulatoriais para verificar "in loco" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;</p> <p>III - autorizar ou não a emissão de AIH's - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;</p> <p>IV - autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas ao Departamento Municipal de Saúde;</p> <p>V - autorizar ou não a emissão de APACs - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;</p> <p>VI - emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos</p>	Ensino Superior completo	R\$ 2.950,00



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

				<p>procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida;</p> <p>VII - comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;</p> <p>VIII - controlar o número de cotas de exames e consultas, solicitados por profissionais da rede;</p> <p>IX - organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames, consultas e procedimentos expedidas pelos médicos da rede municipal de saúde;</p> <p>X - auxiliar na construção e aplicação de protocolos de regulação;</p> <p>XI - realizar análise de solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos regulados pendentes, autorizando, negando ou devolvendo, classificando-os em prioridade ou rotina;</p> <p>XII - executar tarefas afins.</p>		
--	--	--	--	---	--	--